SISTEMA PARA EMPLEADORES

Ponemos a vuestra disposición un sistema on-line que les permitirá:

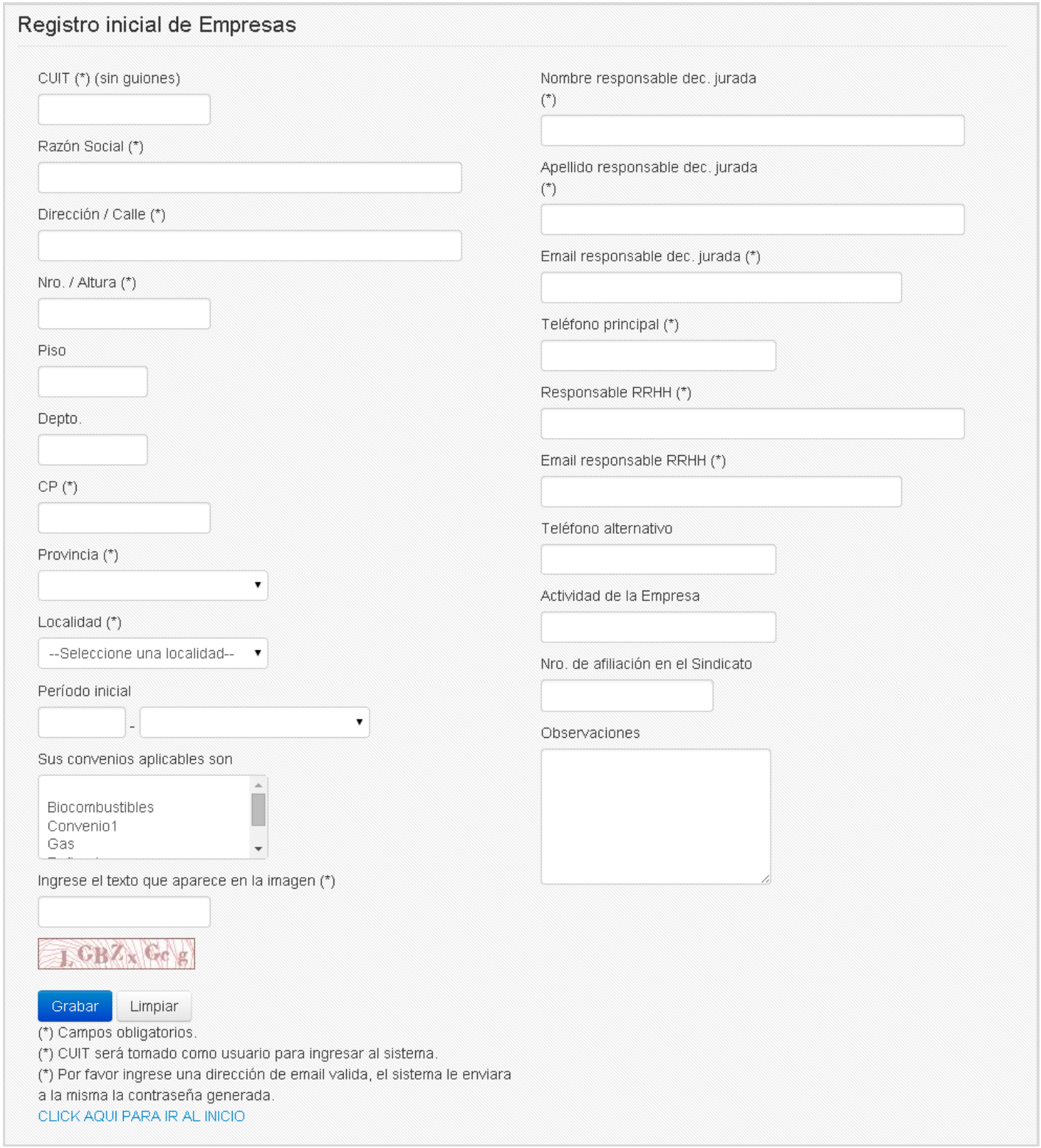
- Comunicar la nómina de personal en convenio
- Comunicar las novedades referentes a altas y baja de personal
- Calcular los aportes correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes
- Calcular las contribuciones correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes
- Calcular las contribuciones extraordinarias correspondientes a lo regido por los convenios colectivos de trabajo vigentes, y resoluciones anexas.
- Generar e imprimir las boleta de pago de manera automática
- Calcular los intereses correspondientes al pago fuera de término
- Consultar los periodos declarados
- Consultar los periodos abonados
- Consultar los periodos impagos

INSTRUCTIVO

1- REGISTRACION

1- Para comenzar a utilizar el sistema deberá inscribirse en el acceso a la Intranet del Sindicato y pulsar "**Nuevo Usuario**"

2- Completar los datos solicitados



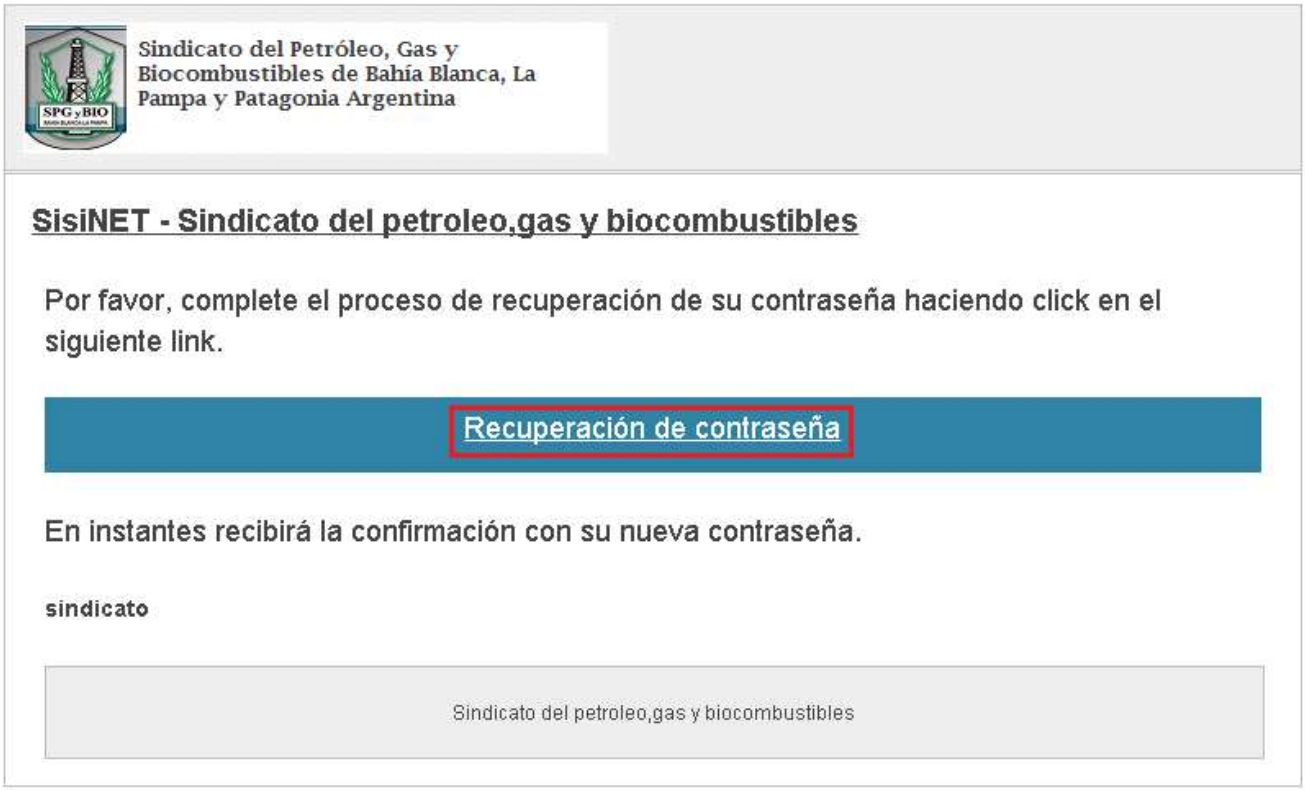
3 – Una vez cumplido con los datos del formulario, deberá pulsar "**Grabar"**, se le enviara un mail a las casillas de correo informadas con la clave de acceso al sistema.

2 OLVIDO DE CONTRASEÑA

1- En el caso de olvidar la contraseña deberá hacer click sobre "**olvido contraseña**".

2- Completar el formulario que aparece en pantalla con el número de CUIT y email utilizados en la etapa de registración. Luego pulsar el botón "**enviar**".

3- Recibirá un email en la cuenta de correo electrónico ingresada. Luego deberá hacer click sobre "**recuperación de contraseña**"

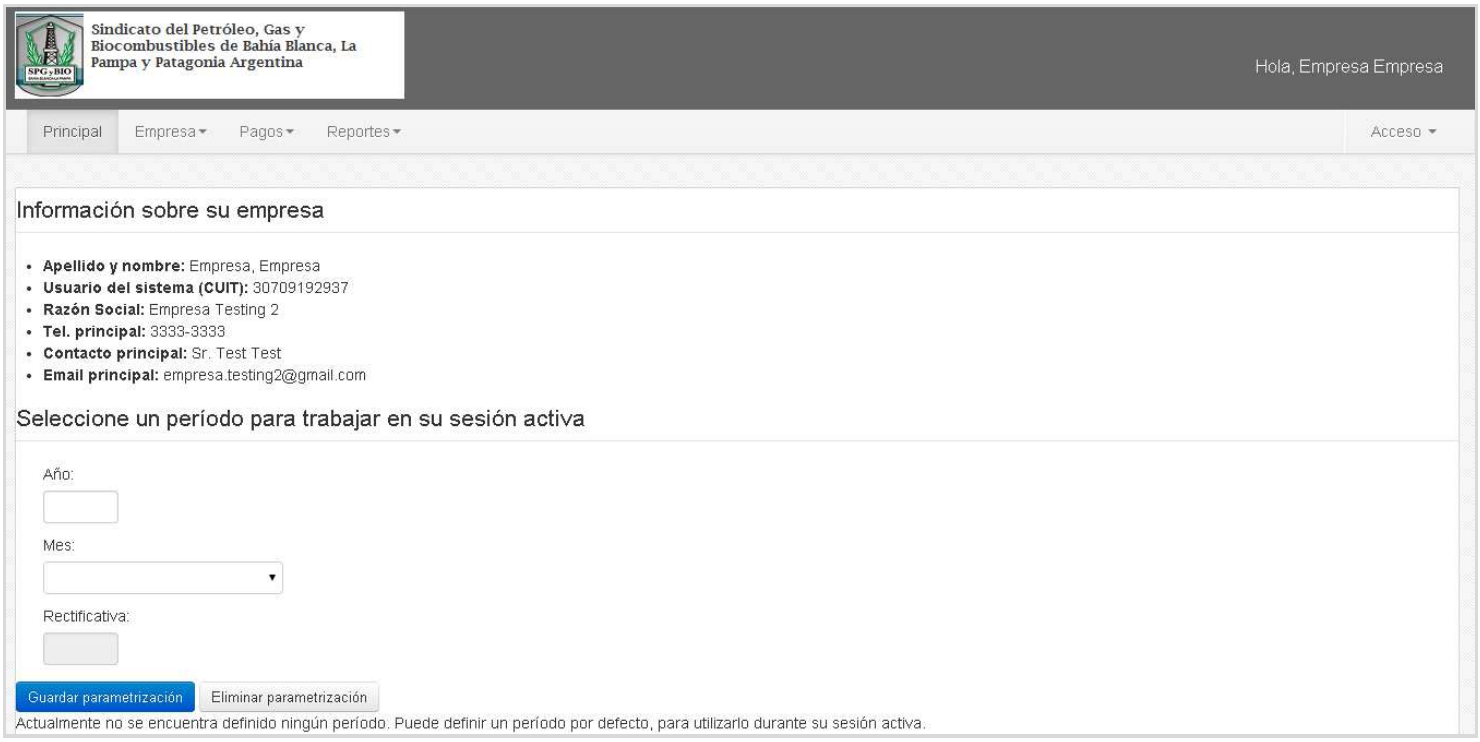


4- Recibirá un segundo email con la nueva contraseña para ingresar al sistema. Si desea ingresar, deberá hacer click sobre "**iniciar sesión**".

3 INGRESAR AL SISTEMA

1 - Para comenzar el uso del sistema deberá ingresar en la dirección www.sisinet.com.ar/spgybio /
2 - Ingresar el CUIT de la Empresa sin guiones.
3- Ingresar contraseña informada.
4- Pulsar "**Ingresar"**

En la pantalla tendrá disponible 4 solapas, **PRINCIPAL, EMPRESA, PAGOS Y REPORTES**



3-1 PRINCIPAL

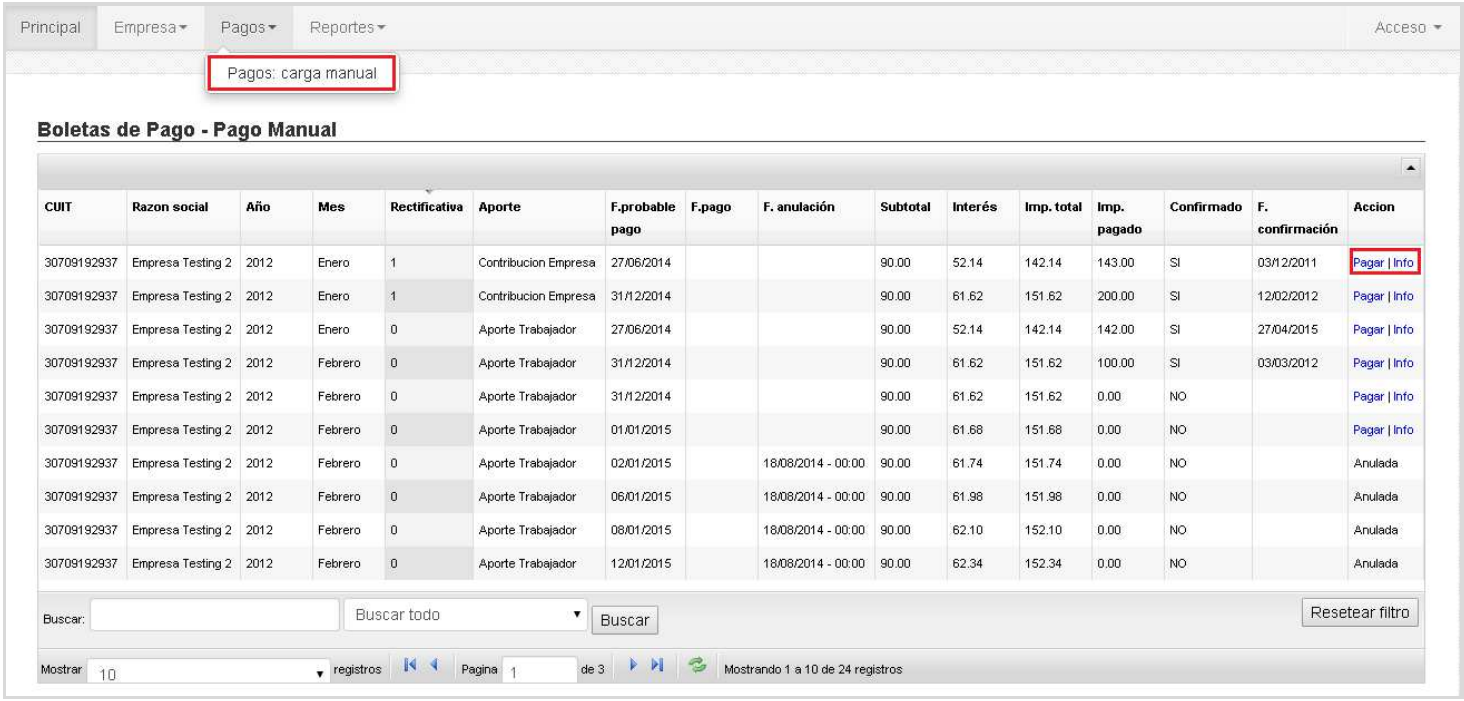
Esta compuesta en dos segmentos

a- El primero corresponde a la parte superior donde se muestra en la pantalla de inicio la información declarada por el Empleador.
b- En la segunda corresponde a los periodos que deseamos trabajar para generar la declaración jurada y posterior emisión de la boleta de pago.

IMPORTANTE

En la parte inferior se deberá completar con el año y mes que desea declarar. El sistema de forma automática cargara la rectificativa correspondiente (**rectificativa disponible para ingresar nómina**). Luego deberá pulsar "G**uardar parametrización"** para continuar.

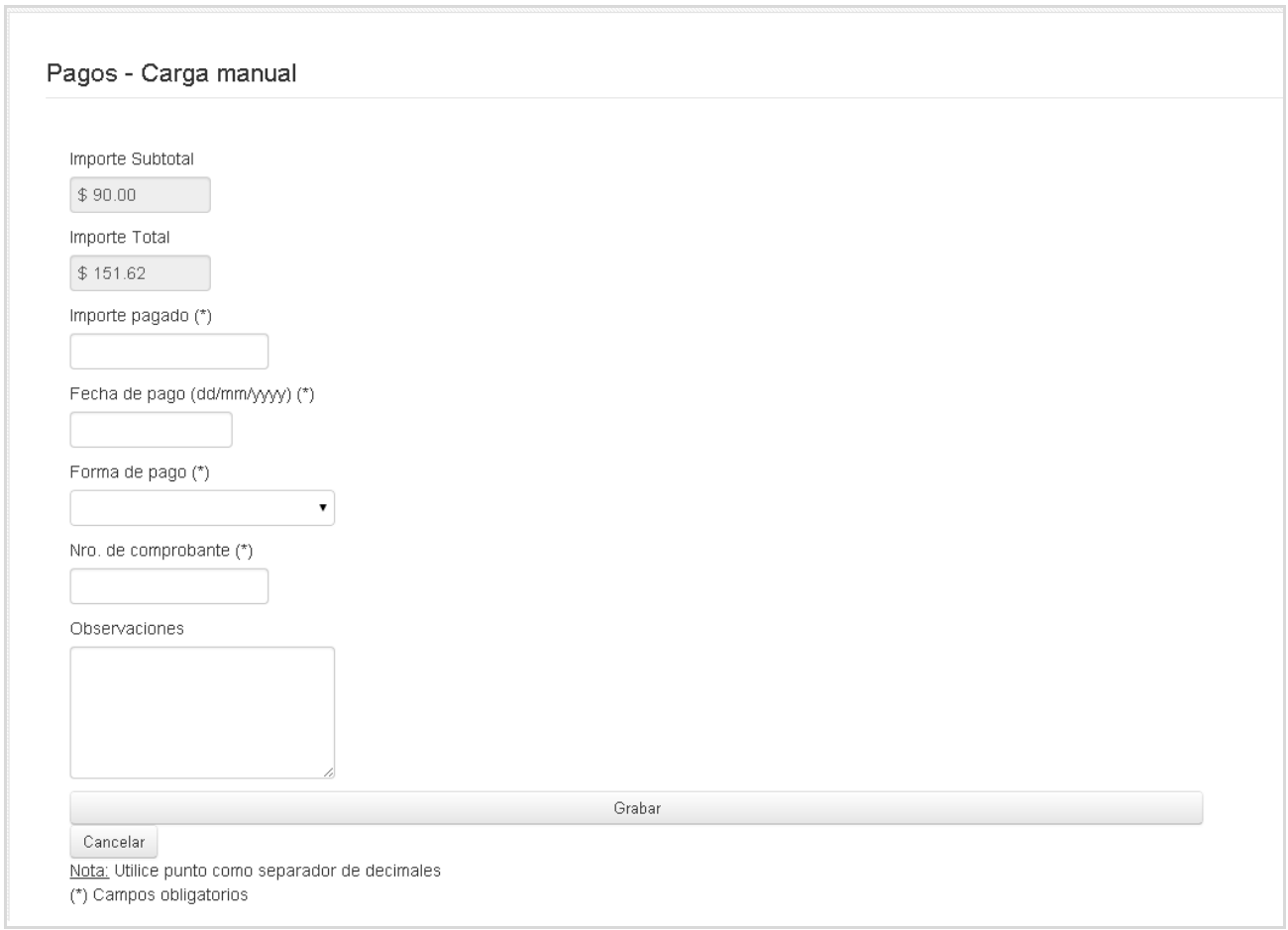
3.2 PAGOS



CUIT	Razon social	Año	Mes	Rectificativa	Aporte	F.probable pago	F.pago	F. anulación	Subtotal	Interés	Imp. total	Imp. pagado	Confirmado	F. confirmación	Accion
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Enero	1	Contribucion Empresa	27/06/2014			90.00	52.14	142.14	143.00	SI	03/12/2011	Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Enero	1	Contribucion Empresa	31/12/2014			90.00	61.62	151.62	200.00	SI	12/02/2012	Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Enero	0	Aporte Trabajador	27/06/2014			90.00	52.14	142.14	142.00	SI	27/04/2015	Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	31/12/2014			90.00	61.62	151.62	100.00	SI	03/03/2012	Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	31/12/2014			90.00	61.62	151.62	0.00	NO		Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	01/01/2015			90.00	61.68	151.68	0.00	NO		Pagar | Info
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	02/01/2015		18/08/2014 - 00:00	90.00	61.74	151.74	0.00	NO		Anulada
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	06/01/2015		18/08/2014 - 00:00	90.00	61.98	151.98	0.00	NO		Anulada
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	08/01/2015		18/08/2014 - 00:00	90.00	62.10	152.10	0.00	NO		Anulada
30709192937	Empresa Testing 2	2012	Febrero	0	Aporte Trabajador	12/01/2015		18/08/2014 - 00:00	90.00	62.34	152.34	0.00	NO		Anulada

Es posible visualizar todos los pagos generados. Además el sistema permite ingresar un pago de forma manual, haciendo click en el link **"Pagar"**.

1- Deberá completar el siguiente formulario



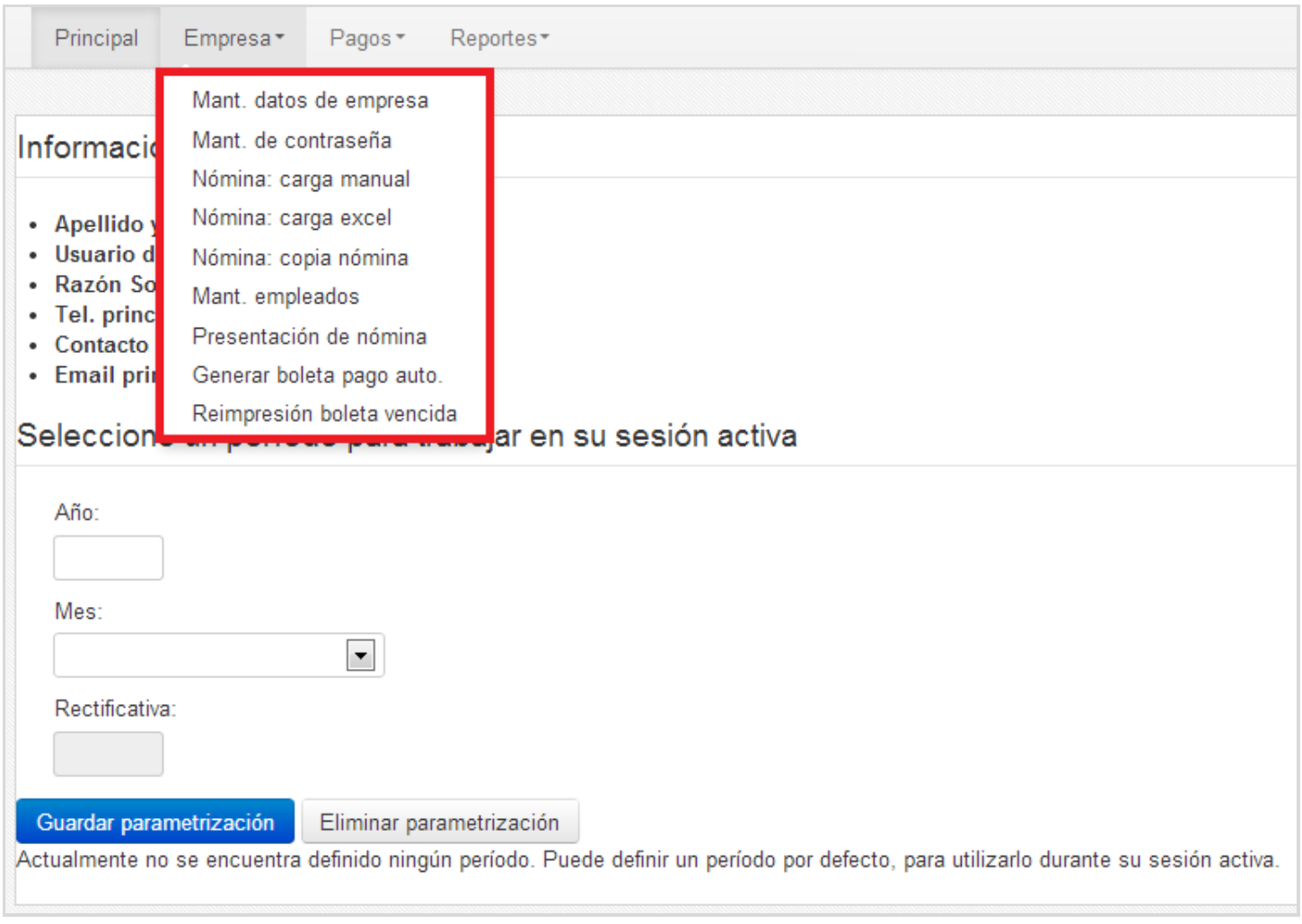
2- Para confirmar el pago deberá hacer click sobre el botón "**Grabar**", de lo contrario presionara el botón "**Cancelar**".

<u>IMPORTANTE</u>: Todos los pagos ingresados por su Empresa, deben ser CONFIRMADOS por el Sindicato para considerarse validos.

3.3 EMPRESA

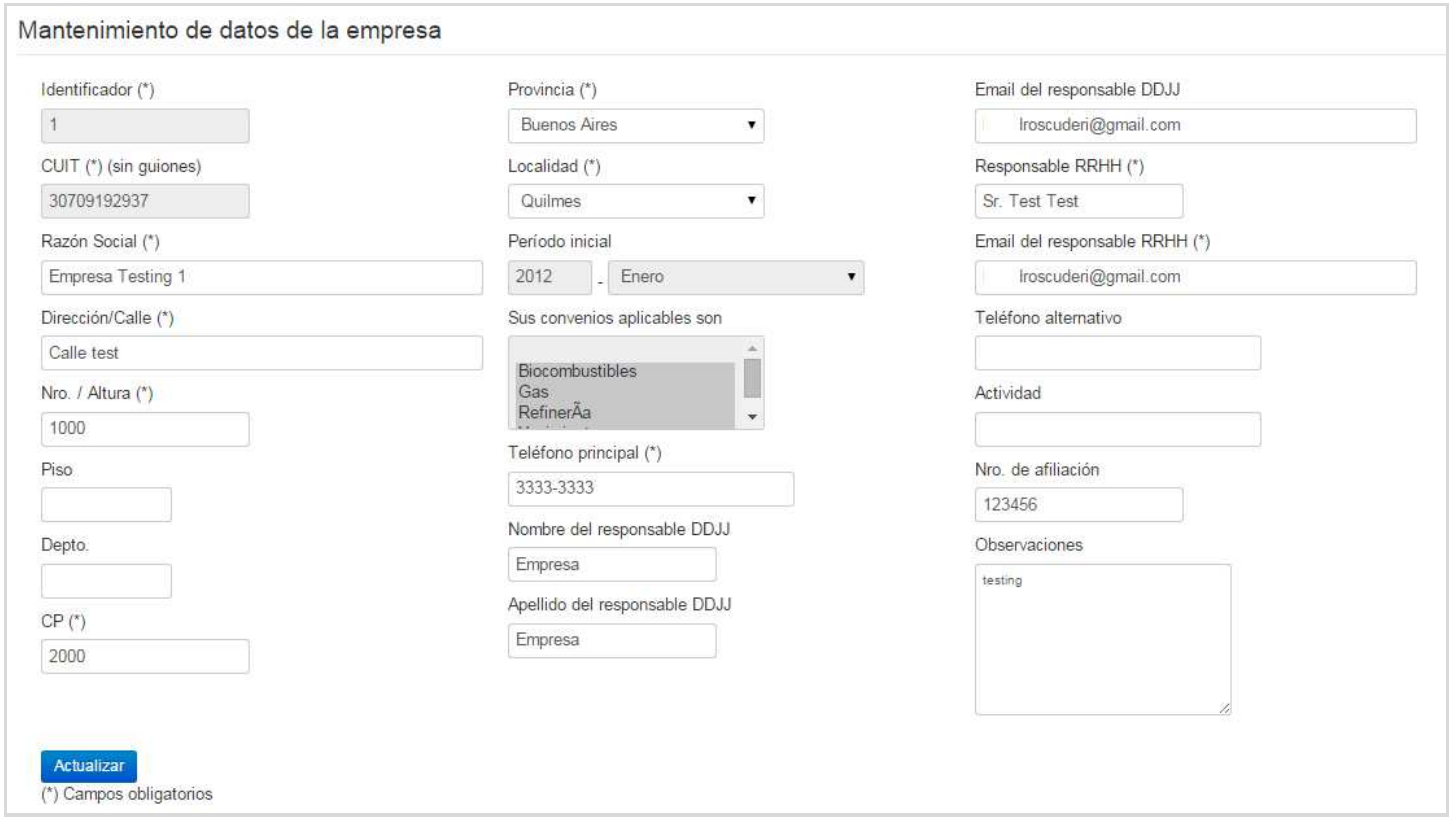
La misma cuenta con las siguientes solapas,

a- Mant. Datos de empresa
b- Mant. de Contraseña
c- Nómina carga manual
d- Nómina carga Excel
e- Nómina copia nómina
f- Mant. Empleados
g- Generar boleta pago automática
h- Reimpresión de boletas vencidas



3.3.1 Mantenimiento datos de la Empresa

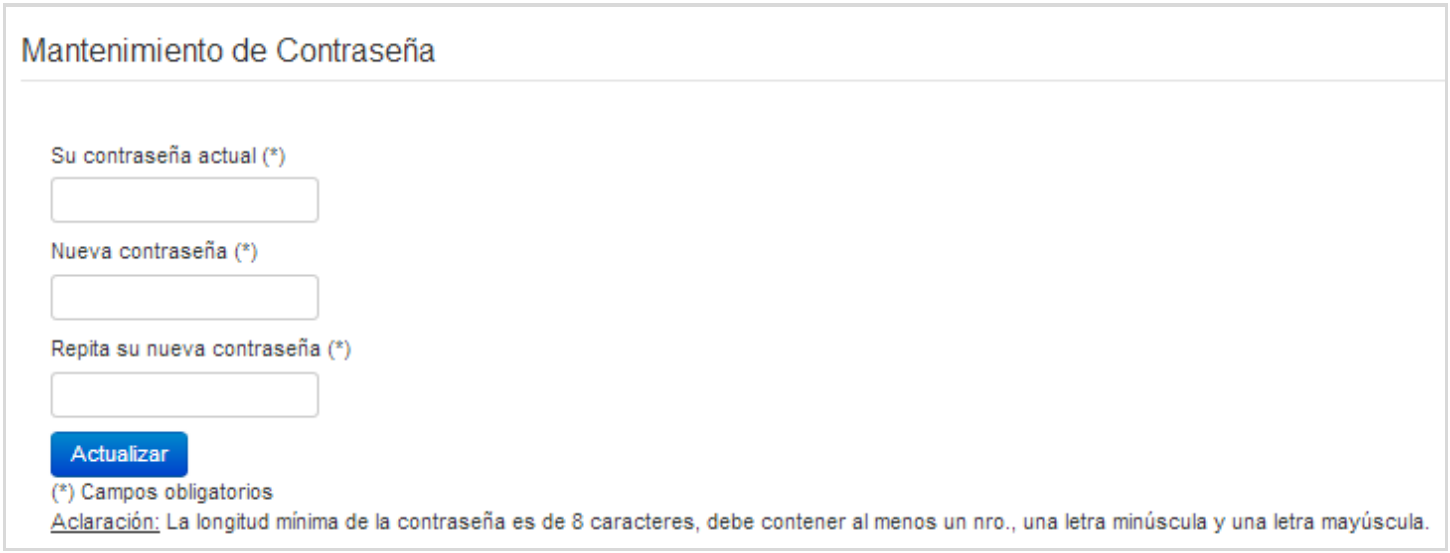
Se podrá desde esta pantalla, modificar los datos de la empresa, una vez finalizado deberá pulsar "Actualizar".



3.3.2 Mantenimiento de Contraseña

Es posible modificar su contraseña actual. La nueva contraseña debe cumplir con el siguiente formato:

- Long. mínima de 8 caracteres
- Debe contener al menos un carácter numérico
- Debe contener al menos una letra minúscula
- Debe contener al menos una letra mayúscula



3.3.3 Nómina Carga Manual

El alta de la nómina de empleados podrá hacerse de tres formas, **Carga manual, Carga excel o Copia de nómina**.

1- Deberá cargar la nómina de empleados con todos los datos solicitados en la pantalla

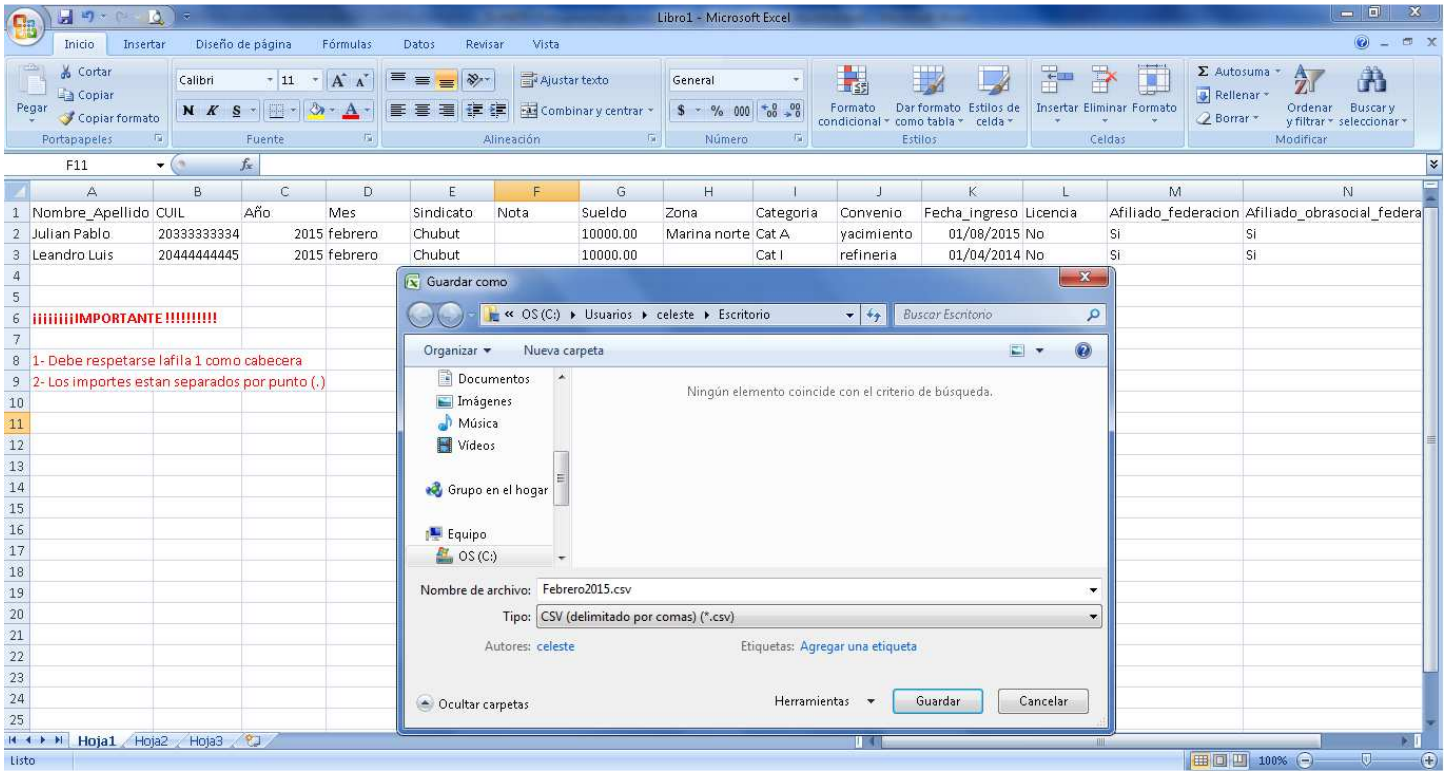
1-1 **Año y mes**: una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default.
1-2 **CUIL**: del empleado (sin guiones), al momento de grabar el alta, se verifica la validez del CUIL.
1-3 **Nombre y Apellido**: Nombre y Apellido del Empleado.
1-4 **Fecha Ingreso**: Fecha de ingreso del empleado en la Empresa.
1-5 **Fecha de Egreso**: Fecha de finalización contractual.
1-6 **Jurisdicción Sindical**: El correspondiente al trabajador por el lugar geográfico donde desempeña sus tareas.
1-7 **Nota**: Aclaraciones varias (campo libre).
1-8 **Sueldo sujeto a aportes**: Sueldo base para el cálculo de aportes sindical y contribuciones.
1-9 **Cant. de días trabajados:** campo requerido
1-10 **Monto SAC**
1-11 **Monto Vacaciones**
1-12 **Cant. de días de vacaciones:** campo obligatorio si ingreso el monto por vacaciones
1-13 **Convenio**: Convenio al que pertenece el trabajador.
1-14 **Zona**: En caso de corresponder Zona geográfica al que pertenece el trabajador, cuando se encuentra bajo el amparo del convenio colectivo de Yacimiento.
1-15 **Categoría**: Categoría que pertenece el trabajador según el convenio colectivo que lo ampara.
1-16 **Afiliado a la F.A.Si.Pe.G.y Bio**: SI /NO Se encuentra afiliado a la Federación Argentina Sindical del Petróleo Gas y Biocombustibles.
1-17 **Afiliado a OSPEGAP**: SI/NO Se encuentra afiliado a la Obra Social del Petróleo y gas Privados.

1-18 **Licencia**: En caso que el trabajador se encuentre de licencia sin goce de sueldos.

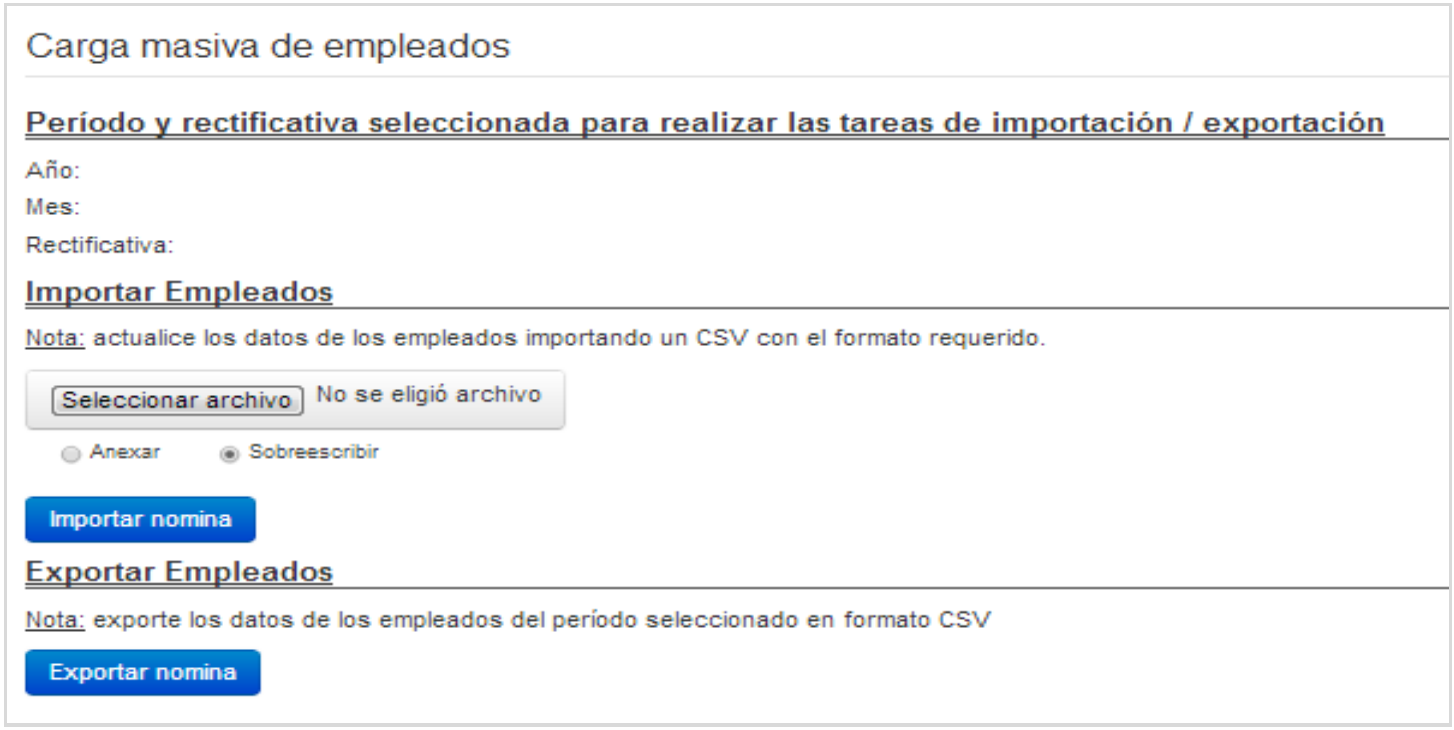
2- Finalizada la carga deberá pulsar "**Grabar"**
3- En caso de existir alguna incompatibilidad o error de carga, se emitirá un mensaje de error dando la oportunidad de subsanar el mismo.

3.3.4 Carga Excel

Podrá hacerse la carga desde un archivo Excel, el mismo debe guardarse como tipo de formato “csv (delimitado por comas) (*.csv)”.



El diseño del archivo deberá respetarse el formato original.
Año y mes: una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default.
Desde “**examinar”** deberán seleccionar el origen del archivo con extensión “csv (delimitado por comas) (*.csv)”.
Si desea agregar el listado a una nómina ya creada seleccione “**Anexar”**, en el caso que la nómina a importar es el total de la nómina a declarar seleccione “**Sobrescribir”**.
Seleccione “**Importar Nómina”**.



3.3.5 Copia de Nómina

En el caso que se desee copiar la nómina de algún mes anterior declarado, el sistema tomara el año, mes y rectificativa seleccionado en la pantalla principal del sistema, como **destino** de la operación.
Si desea agregar el listado a una nómina ya creada seleccione "**Anexar"**, en el caso que la nómina a importar es el total de la nómina a declarar seleccione "**Sobrescribir"**.
Seleccionar "**Copiar nómina".**

3.3.6 Mantenimiento de Empleados

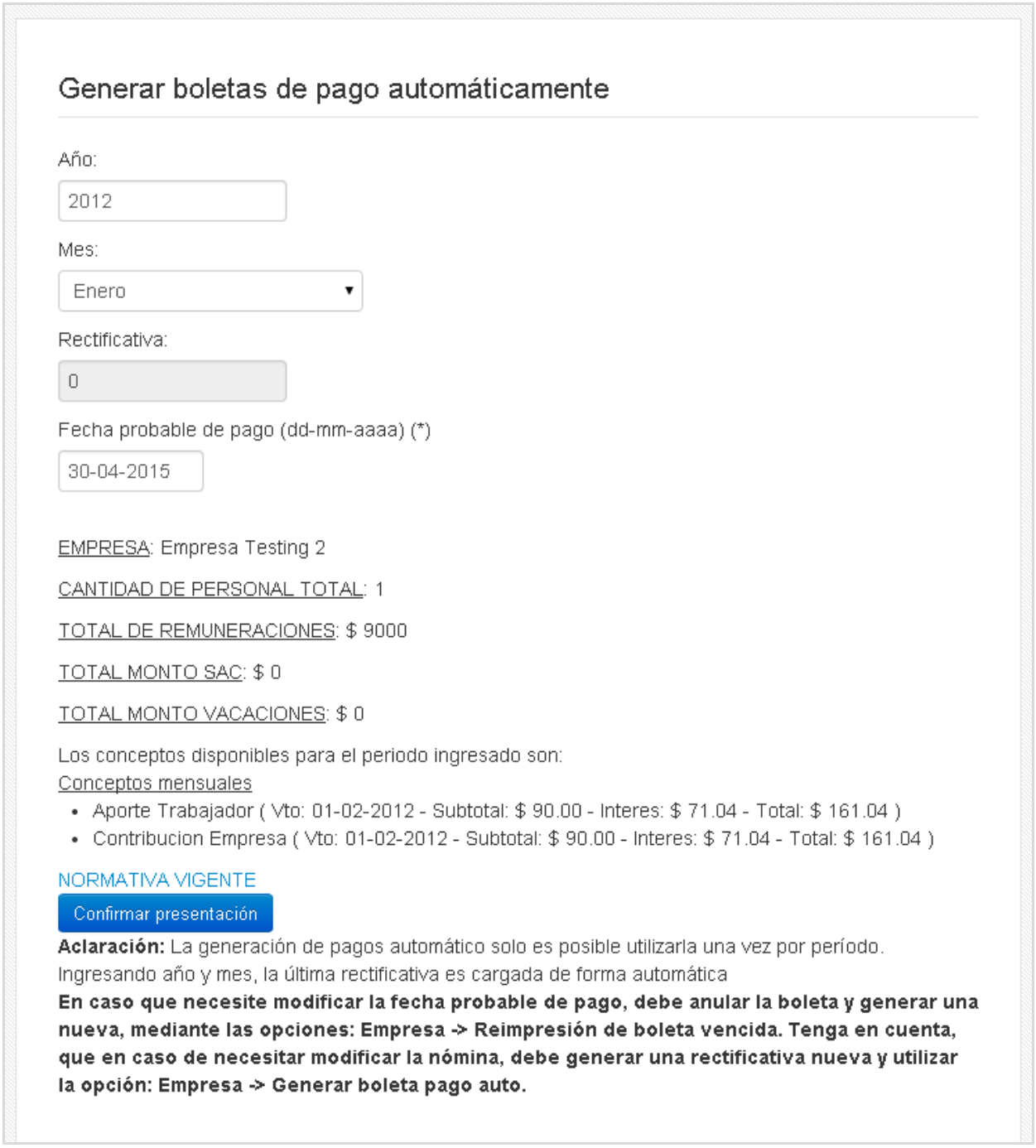
Desde esta pantalla, podrá seleccionar cualquier empleado, permitiéndole modificar sus datos, inclusive la baja si debiera informar alguna durante el período.
Para **modificar un empleado** deberá elegir el empleado y luego pulsar en la fila correspondiente al mismo el icono .
Deberá modificar los datos necesarios y luego pulsar "**Guardar"**. De lo contrario, deberá pulsar "**Cancelar.**"
También es posible eliminar un empleado, teniendo en cuenta que su nomina no haya sido presentada. Deberá elegir el empleado y luego, en la fila correspondiente al mismo, hacer click sobre el icono .

3.3.7 Generar boleta de pago de forma automática

Corresponde a los pagos mensuales y anuales de aportes, contribuciones y resoluciones.

El año, mes y rectificativa una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por defecto, los mismos solo pueden ser modificados desde la pantalla principal.
Fecha probable de pago: Se deberá seleccionar una fecha de pago. En el caso de seleccionar una posterior a la fecha de vencimiento se le calculará los intereses devengados por pago fuera de término.
Luego de ingresar la fecha probable de pago, se visualizaran todos los conceptos anuales y mensuales correspondientes a dicho periodo.
Por cada uno se visualiza la siguiente información: Nombre del Concepto – Fecha de vto. – Subtotal – Interés - Total

Luego de verificar los datos, deberá seleccionar el botón "**Confirmar Presentación"**



Aparecerá un mensaje de generación exitosa de la declaración jurada del periodo.

<u>IMPORTANTE</u>: al generar la boleta de pago, la rectificativa utilizada es CERRADA y su nomina asociada, NO puede ser modificada.
En caso de presentar una rectificativa y haber pagado la original, es necesario comunicarse con el Sindicato, a fin de generar una BOLETA DE AJUSTE.

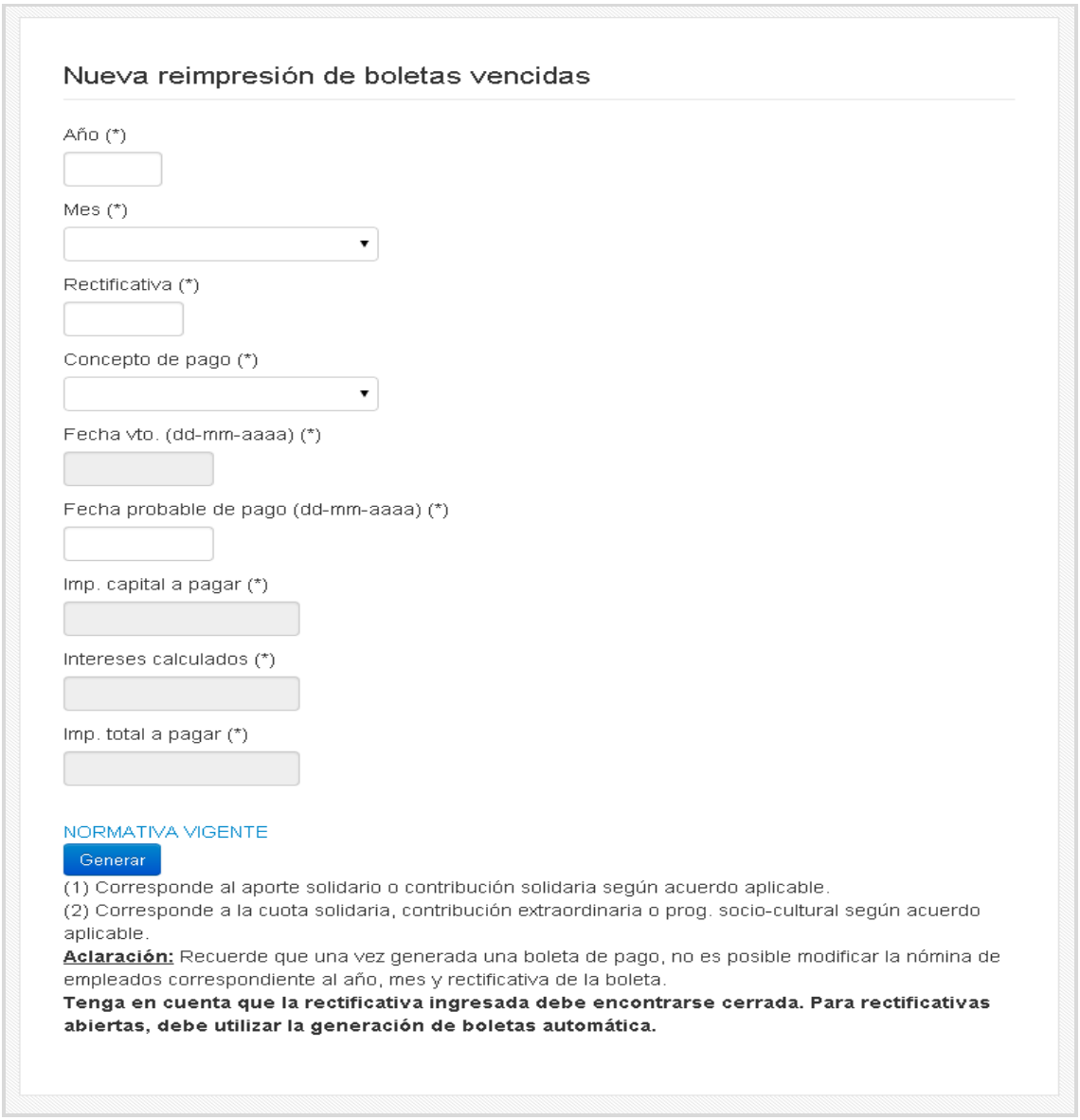
Para salir pulse "**En caso de querer generar otra boleta de pago haga clic aquí"**

3.3.8 Reimpresión de boletas vencidas

Corresponde a los pagos de boletas vencidas.

El año y mes una vez guardado desde la solapa Principal aparecerá cargado por default. La rectificativa debe ser ingresada, teniendo en cuenta que debe corresponder con una boleta **"vencida".**
Ano y mes: Corresponde a la información seleccionada en la pantalla principal
Rectificativa: Se deberá ingresar una rectificativa que se encuentre cerrada.
Concepto de pago: Se deberá seleccionar la resolución generadora de la obligación a pagar.
Fecha de Vto.: Fecha de vencimiento de la obligación.
Fecha probable de pago: Se deberá seleccionar una fecha de pago. En el caso de seleccionar una posterior a la fecha de vencimiento se le calculará los intereses devengados por pago fuera de término.
Importe capital a pagar: Corresponde el capital a pagar por la empresa.
Intereses calculados: Corresponde a los intereses por pago fuera de término.
Importe Total a pagar: Importe total a pagar.

Luego de verificar los datos, deberá seleccionar "**Generar"**



Aparecerá un mensaje de generación exitosa de la declaración jurada del periodo.

Para salir pulse "**En caso de querer generar otra boleta de pago, pulse aquí"**

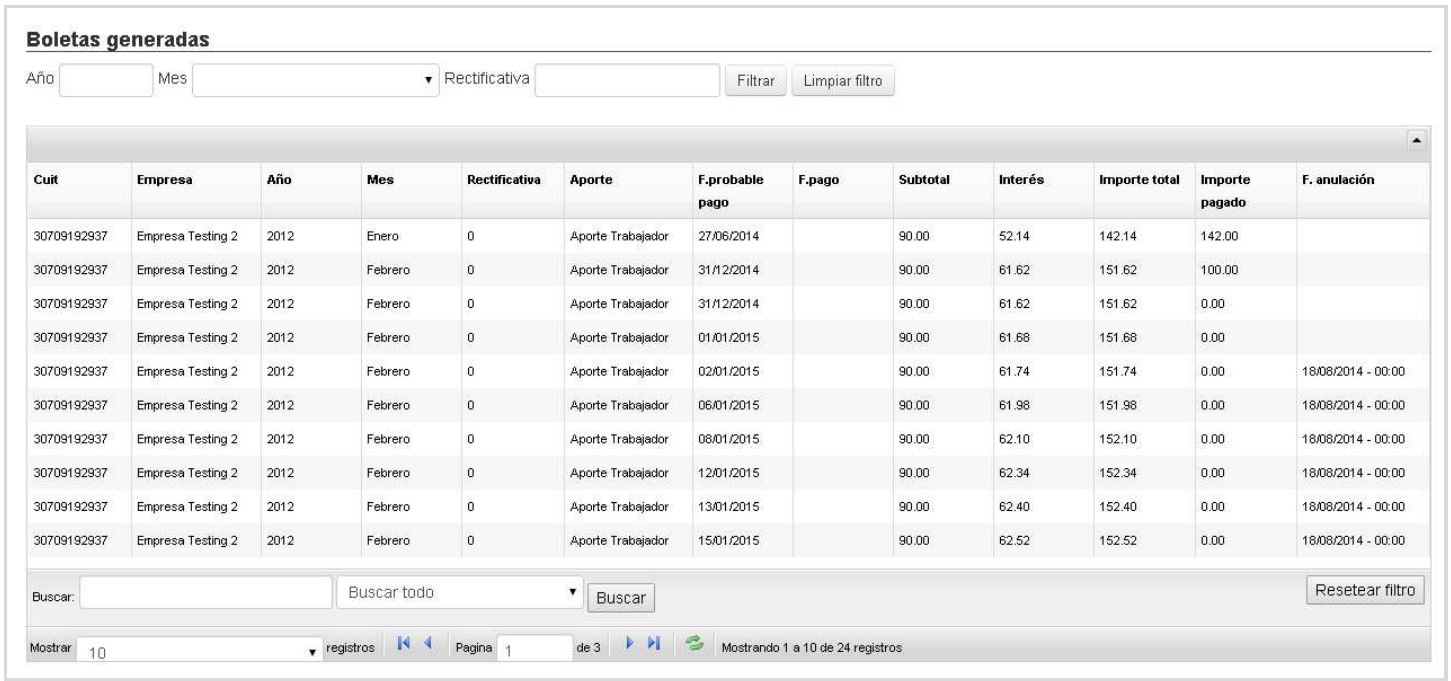
3.4 REPORTES

Desde la solapa **REPORTES** encontramos cuatro opciones:

a- Boletas generadas
b- Reimpresión de boletas
c- Cantidad de empresas por provincia/localidad
d- Monto generado por año/mes

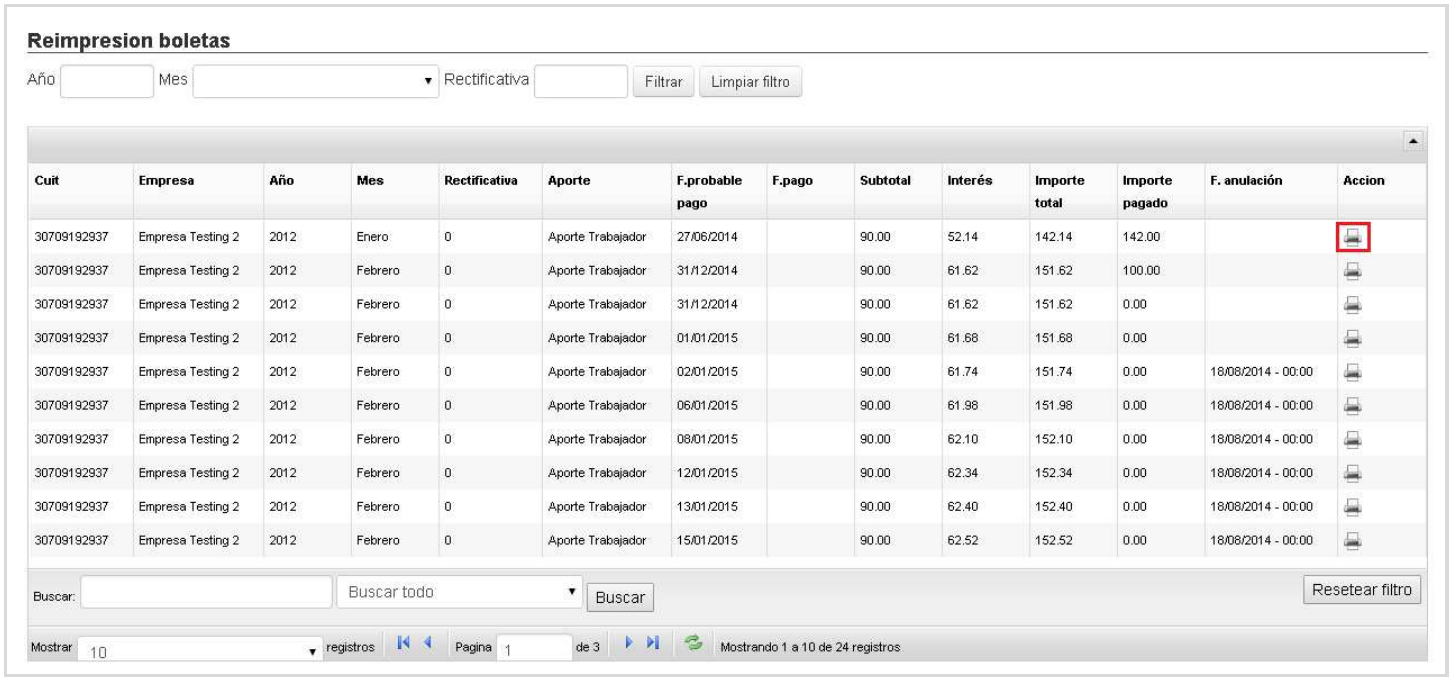
3.4.1 Boletas generadas

Podrá visualizar todas las boletas generadas por la empresa y el estado de la misma.



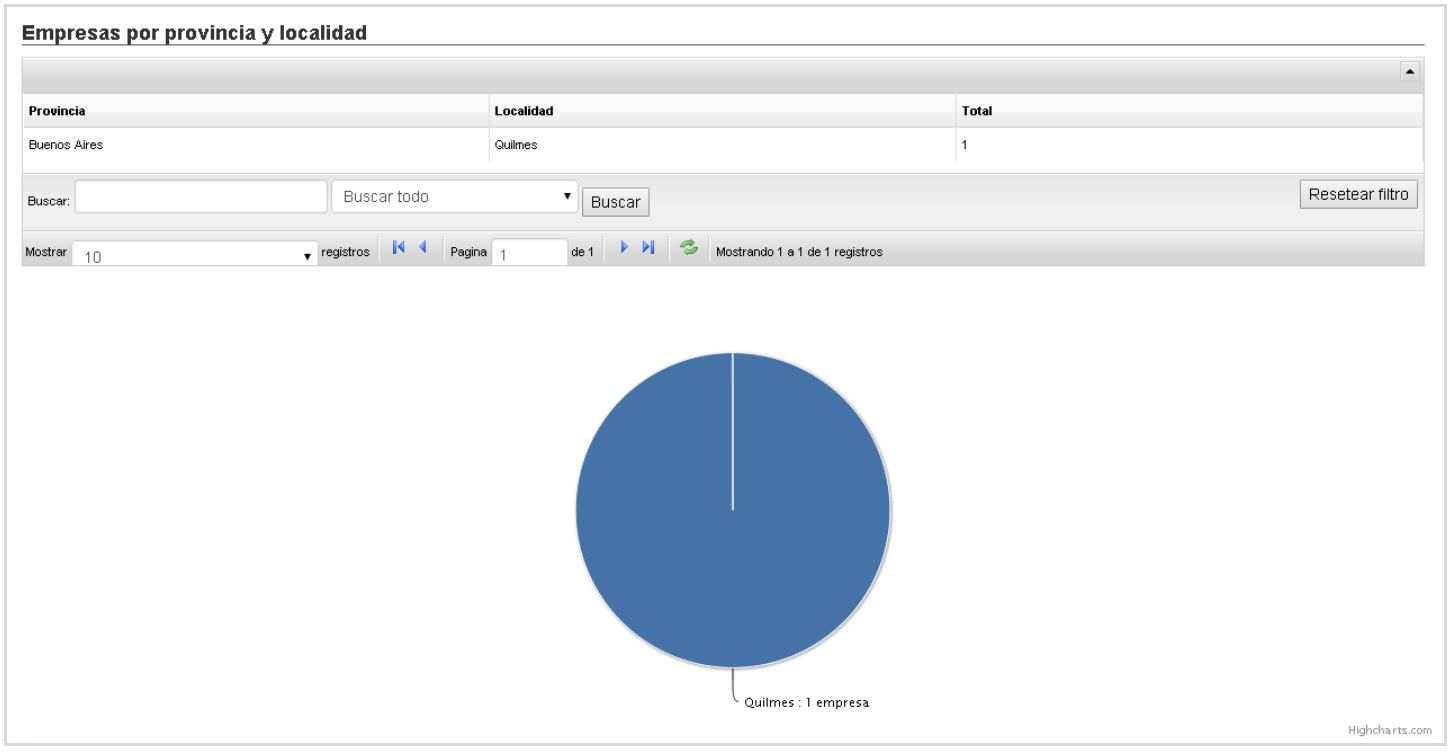
3.4.2 Reimpresión de Boletas

Desde aquí se selecciona la boleta a imprimir.
Deberá elegir la boleta a imprimir y hacer click sobre el icono correspondiente a la fila de la de la boleta elegida.



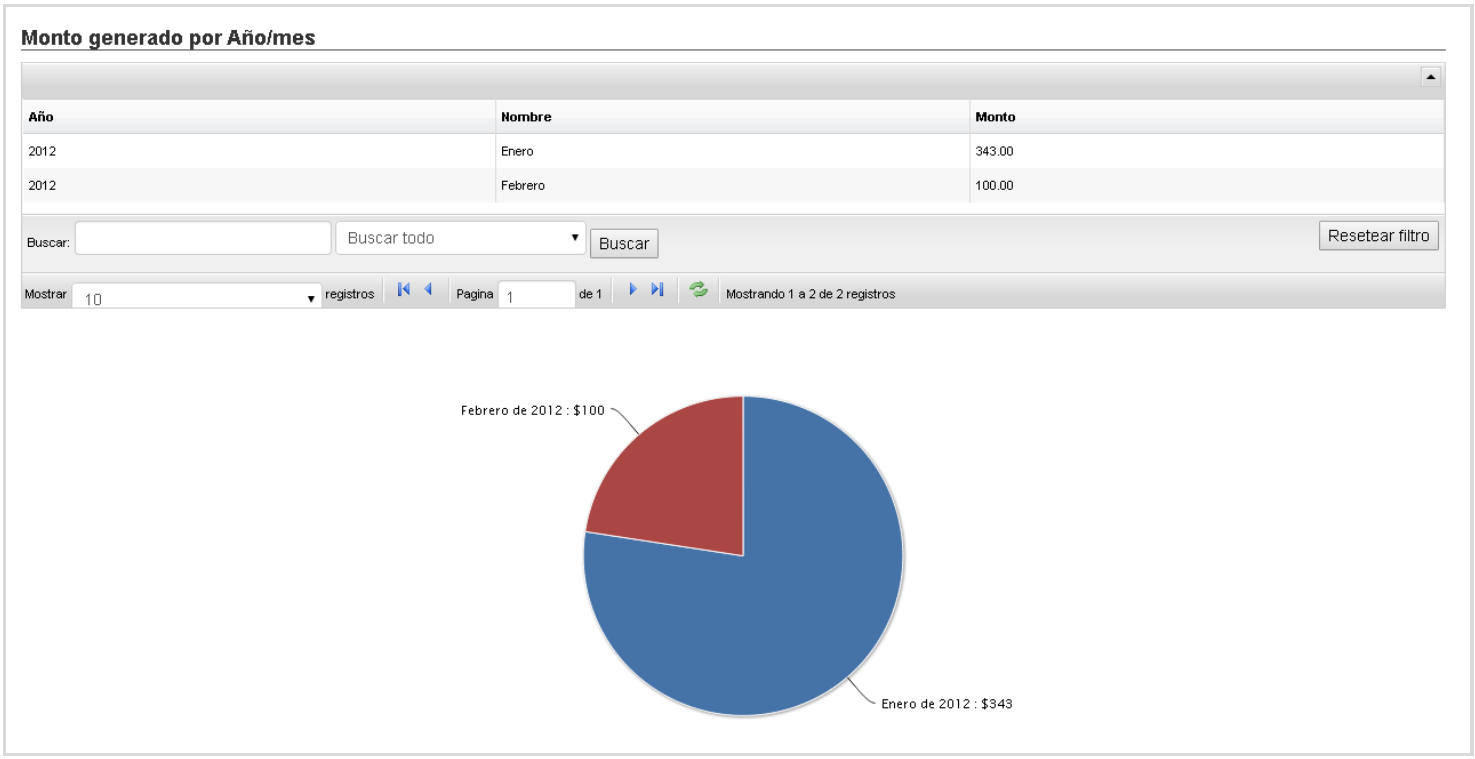
3.4.3 Cantidad de empresas por provincia/localidad

Podrá visualizar la cantidad de empresas que hay por provincia y localidad, junto a un grafico de torta.



3.4.4 Monto generado por año/mes

Podrá visualizar el monto generado por la empresa por año y mes, junto a grafico de torta.



¡ IMPORTANTE ¡

En el caso de querer anular una boleta ya generada, se deberá generar una nueva boleta para el mismo periodo. En este caso se anula la primer boleta y la nueva boleta es la que tendrá valor.

Ejemplo

Debo anular la siguiente boleta de pago.

BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA CORRIENTE NRO. 1300033379

Sindicato del Petróleo, Gas y Biocombustibles de Bahia Blanca, La Pampa y la Patagonia Argentina

Nro. de Boleta: 2 / 0
Fecha de vencimiento: 2015-04-30

DATOS DEL EMPLEADOR

NRO. INSCRIPCION: 1
RAZON SOCIAL: Empresa Testing 2
CUIT: 30709192937
DOMICILIO: Calle test 1000
LOC./PCIA.: Quilmes . Buenos Aires
Efectivo:
Cheque nro.:
Giro c/Banco:

DATOS PERIODO

TIPO DE PAGO: Aporte Trabajador
MES LIQUIDADO: Enero
AÑO: 2012
CANTIDAD PERSONAL: 1
TOTAL REMUNERACIONES: $ 9.000,00

Capital: $ 90,00
Interes: $ 52,14
Importe a Depositar: $ 142,14

Son pesos: Ciento cuarenta y dos con 14/100 .---

8446000013070919293700000022012010000200014214201406277

TALON PARA EL DEPOSITANTE

Motivo

Error en la fecha de vencimiento, se me venció y deseo pagarla posterior al 30/04/2015 y anterior al 30/05/2015

1- Genero la nueva boleta, ingresando todos los datos obligatorios y en **Fecha probable de pago** ingreso 01/08/2014.
2- Pulso **"Generar"**

Nueva reimpresión de boletas vencidas

Año (*)

2012

Mes (*)

Enero

Rectificativa (*)

0

Concepto de pago (*)

Aporte Trabajador

Fecha vto. (dd-mm-aaaa) (*)

01-02-2012

Fecha probable de pago (dd-mm-aaaa) (*)

30-05-2015

Detalle sobre la información utilizada para la obtención de los datos
Interes vto.: 2%
Convenio: Gas - Cantidad de trabajadores: 1 - Suma fija: 0 - Porcentaje: 2%

Imp. capital a pagar (*)

90.00

Intereses calculados (*)

72.84

Imp. total a pagar (*)

162.84

NORMATIVA VIGENTE

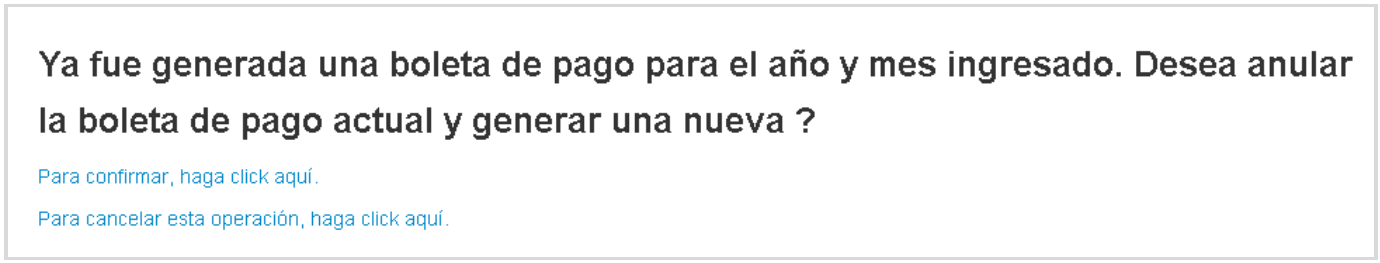
Generar

(1) Corresponde al aporte solidario o contribución solidaria según acuerdo aplicable.
(2) Corresponde a la cuota solidaria, contribución extraordinaria o prog. socio-cultural según acuerdo aplicable.

Aclaración: Recuerde que una vez generada una boleta de pago, no es posible modificar la nómina de empleados correspondiente al año, mes y rectificativa de la boleta.

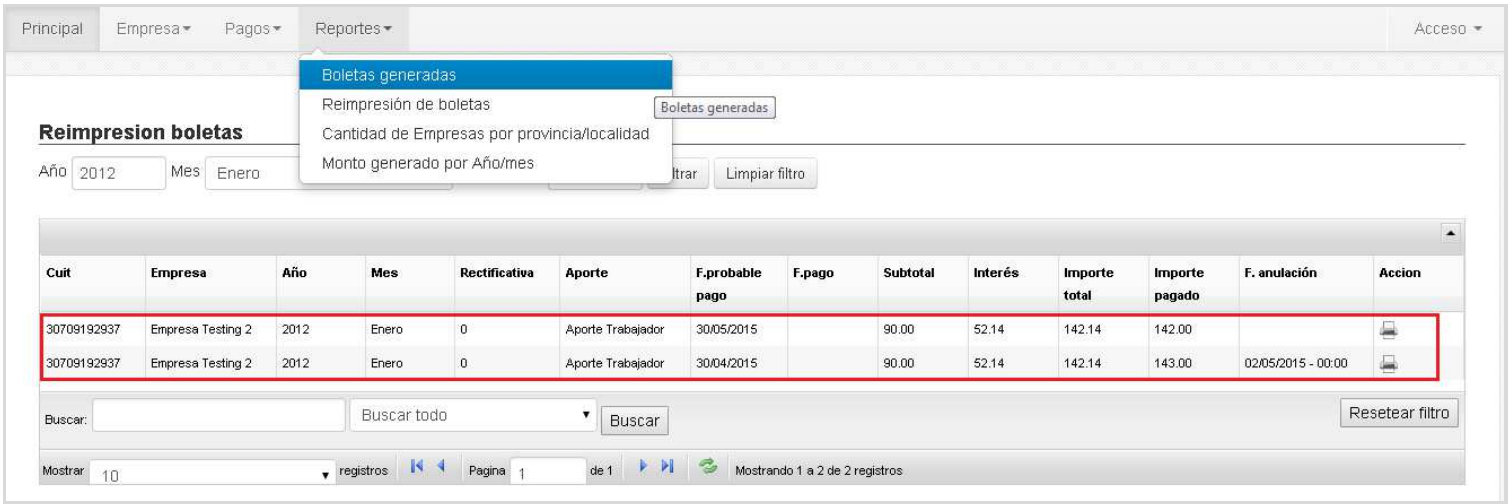
Tenga en cuenta que la rectificativa ingresada debe encontrarse cerrada. Para rectificativas abiertas, debe utilizar la generación de boletas automática.

3- Aparecerá la siguiente pantalla
4- Selecciono **"Para confirmar haga clic aquí"**

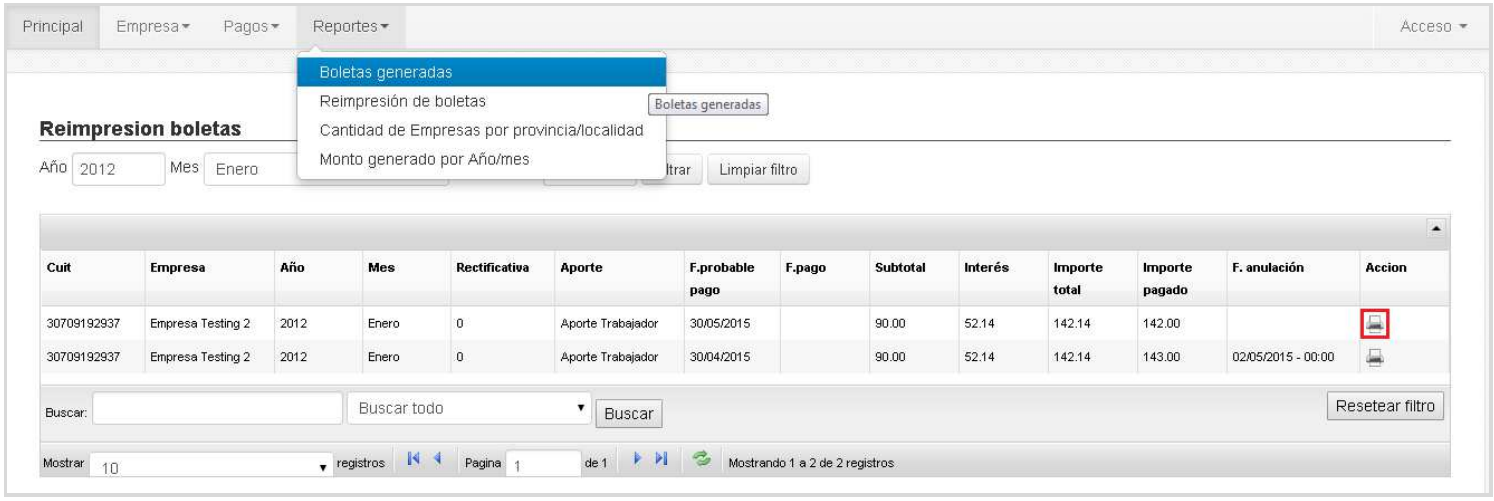


5- Aparecerá la siguiente pantalla
6- Para salir selecciono **"En caso de querer generar otra boleta de pago, haga clic aquí"**

7- Si visualizamos Reportes – Boletas generadas, visualizaremos que fue anulada la boleta anterior y emitida la nueva boleta.



8- Para imprimir la misma, deberá seleccionar **Reportes – Reimpresión de boletas**
9- Elegir la boleta a imprimir.
10- Hacer click sobre el icono correspondiente a la boleta elegida.


Principal
Empresa
Pagos
Reportes
Acceso
Boletas generadas
Reimpresión de boletas
Cantidad de Empresas por provincia/localidad
Monto generado por Año/mes
Boletas generadas
Reimpresion boletas
Año 2012
Mes Enero
Limpiar filtro
Cuit
Empresa
Año
Mes
Rectificativa
Aporte
F.probable pago
F.pago
Subtotal
Interés
Importe total
Importe pagado
F. anulación
Accion
30709192937 Empresa Testing 2 2012 Enero 0 Aporte Trabajador 30/05/2015 90.00 52.14 142.14 142.00
30709192937 Empresa Testing 2 2012 Enero 0 Aporte Trabajador 30/04/2015 90.00 52.14 142.14 143.00 02/05/2015 - 00:00
Buscar:
Buscar todo
Buscar
Resetear filtro
Mostrar 10 registros
Pagina 1 de 1
Mostrando 1 a 2 de 2 registros